



## Archivierung von Dokumenten

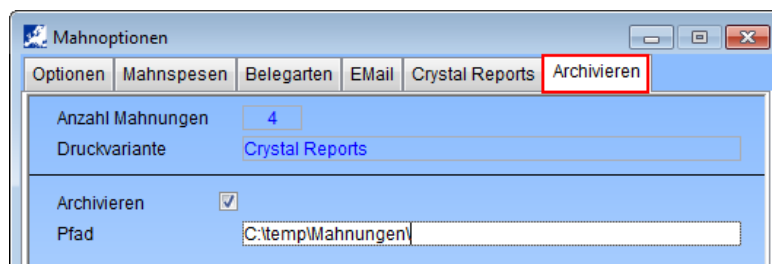
EuroFib für Windows unterstützt ab sofort die automatische Archivierung aller Mahnungen, Saldenbestätigungen, Avisos, Fakturen (inkl. Verzugszinsen Kontokorrent) Ihrer Kunden/Lieferanten.

Zusätzlich können Sie auch manuell Dokumente (Angebote, Verträge etc.) hinzufügen und alle Dokumente bei Bedarf aus dem Personenstamm wieder öffnen.

### Aktivierung der automatischen Archivierung:

Sie können die automatische Archivierung der erstellten Dokumente für die nachfolgenden Module in den Optionen/Einstellungen aktivieren:

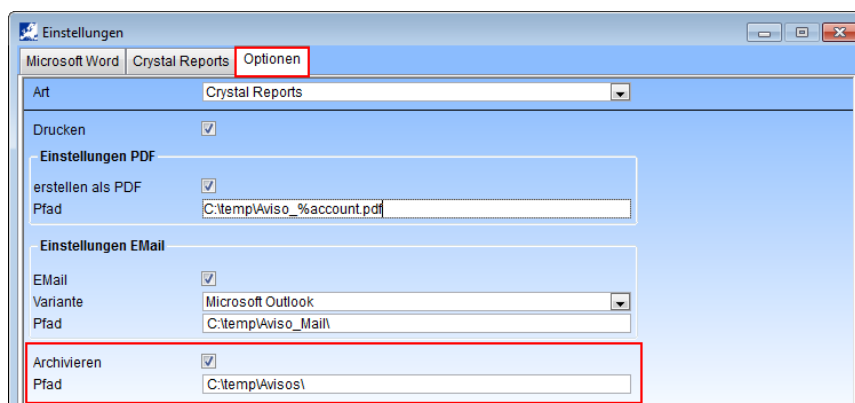
- **Mahnwesen** (Mahnungen => Mahnwesen => Optionen)



- **Saldenbestätigungen** (Mahnungen => Saldenbestätigungen => Optionen)



- **Avisos** (Zahlungseingänge/Zahlungsausgänge => Aviso => Einstellungen)





- **Faktura** (Stammdaten => Firmenstamm => Belegarten)

- **Verzugszinsen Kontokorrent** (Mahnen => Verzugszinsen Kontokorrent => Optionen)

- **UID Stufe 2 Prüfung** (Stammdaten => Firmenstamm => Steuerdefinitionen => Finanzamt)



Als **Voraussetzung** muss die Erstellung mit der Variante „**Crystal Reports**“ erfolgen. Andernfalls können Sie die automatische Archivierung nicht aktivieren.

Im Eingabefeld „**Pfad**“ können Sie den gewünschten Pfad für das Abspeichern der Dokumente (PDF-Dateien) frei definieren.

Lassen Sie das Feld leer, wird der **Standard-Pfad** der Buchhaltungssoftware verwendet. (**PwEuro\Programm\Temp\Archiv\**)

Ab dem Zeitpunkt der Archivierung werden alle Dokumente als PDF Datei im ausgewählten Pfad gespeichert und zu dem jeweiligen Debitor/Kreditor zugeordnet.

### Aufbau des Dateinamens:

Art (4 Stellen)	0001	Mahnung
	0002	Saldenbestätigung
	0003	Aviso
	0004	Faktura
	0005	Verzugszinsen Kontokorrent
	0006	UID Prüfung Stufe 2

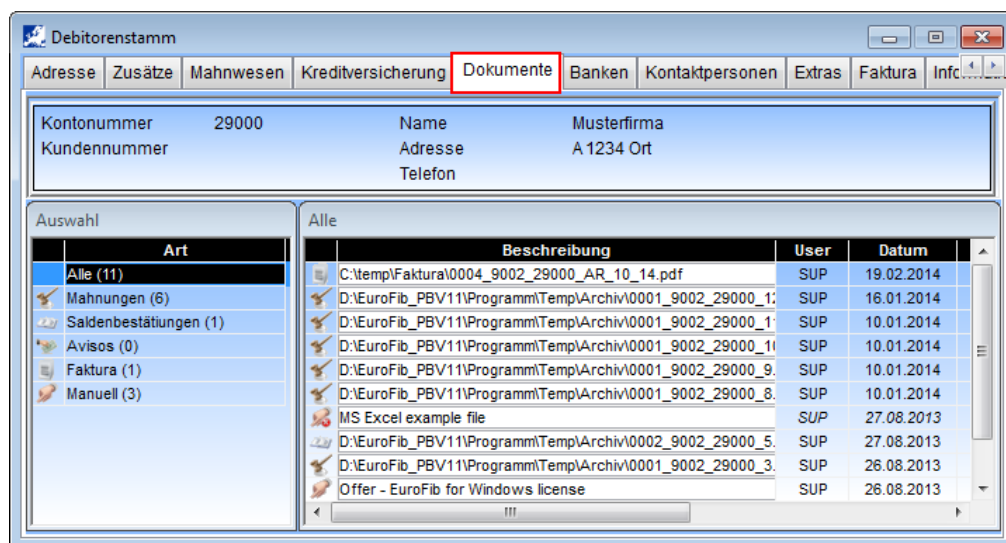
danach Klient, Kontonummer und fortlaufender Zähler.

Beispiel: 0001\_9002\_29000\_1.pdf => Mahnung in Klient 9002 von Konto 29000

### Aufruf der archivierten Dokumente









Stammdaten => Kontenstamm => Debitoren, Kreditoren

Am Reiter „Dokumente“ sehen Sie nun alle automatisch gespeicherten Dokumente – gruppiert nach den einzelnen Modulen.





Im linken Fenster „Auswahl“ können Sie zwischen folgenden Punkten wählen:

-  **Alle**
-  **Mahnungen**
-  **Saldenbestätigungen**
-  **Avisos**
-  **Faktura**
-  **Verzugszinsen Kontok.**
-  **UID Prüfung Stufe 2**
-  **Manuell (siehe unten)**

Je nach Auswahl sehen Sie im rechten Fenster entweder alle Dokumente oder nur die Dokumente des ausgewählten Bereichs.

Mittels Klick auf die rechte Maustaste können Sie die angezeigten **Spalten** nach Wunsch **sortieren**.

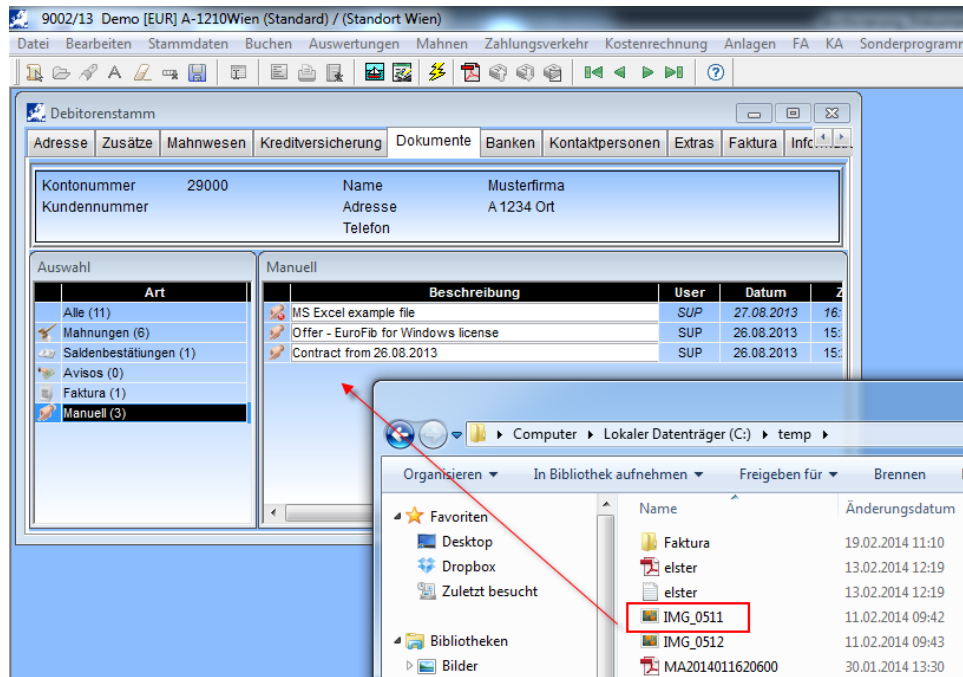
Ein **Doppelklick** auf das gewünschte Dokument öffnet die Datei.

### **Manuelles Hinzufügen von sonstigen Dokumenten**

Eine weitere „**Art**“ in der Liste ist „**Manuell**“.

Hier werden alle Dokumente gelistet, die Sie **manuell** (zB. aus dem Windows Explorer) **zu dem jeweiligen Debitor/Kreditor zuordnen**. Ziehen Sie dazu einfach via **Drag & Drop** das gewünschte Dokument in das rechte Fenster.

**Es ist jeder Dateityp möglich! (DOC, CSV, TXT, XLS, PDF, MSG, JPG, BMP, etc.)**











Sie können nun auch eine **Beschreibung** für das Dokument erfassen – der Pfad wird weiter rechts in der Spalte „Dateiname“ noch zusätzlich angezeigt.

Das Fenster kann nach rechts weiter geöffnet werden, damit Sie alle Spalten auf dem Bildschirm vollständig (ohne Scrollvorgang) sehen können.

Ein manuell hinzugefügtes Dokument können Sie via **Datei => Löschen** entfernen.

Manuell					
	Beschreibung	User	Datum	Zeit	Dateiname
	MS Excel - Beispiel	SUP	27.08.2013	13:45:58	C:\temp\example.xls
	Offer - EuroFib for Windows license	SUP	26.08.2013	15:33:44	
	Contract from 26.08.2013	SUP	26.08.2013	15:23:42	

Wird eine **Datei im Filesystem umbenannt, verschoben oder gelöscht** wird das Dokument in EuroFib mit einem **eigenen Icon** sowie alle Informationen in **kursiver Schrift** angezeigt.


Manuell					
	Beschreibung	User	Datum	Zeit	Dateiname
	MS Excel - Beispiel	SUP	27.08.2013	13:45:58	C:\temp\example.xls
	Offer - EuroFib for Windows license	SUP	26.08.2013	15:33:44	
	Contract from 26.08.2013	SUP	26.08.2013	15:23:42	

### Dokument wurde verschoben:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie „**Dokumente - Pfad ändern**“.

Debitor - Dokumente (Anpassen Pfad)

Information

 Manuell


Datei: C:\temp\example.xls

Beschreibung: MS Excel - Beispiel

Änderung

Pfad: C:\temp\

neuer Pfad: C:\temp\_neu\

Art:    
aktuellen Eintrag   
aktuellen Eintrag   
alle Einträge mit aktueller Art   
alle Einträge

OK

Hier können Sie nun den neuen Pfad erfassen und die Pfadänderung auf folgende Dokumente zuweisen:

- Aktuell ausgewähltes Dokument
- Alle Dokumente der ausgewählten Art mit diesem Pfad werden umgestellt
- Alle Dokumente von diesem Debitor/Kreditor mit diesem Pfad werden umgestellt





### Dokument wurde gelöscht:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie „**Dokumente - Löschen**“.

Debitor - Dokumente (Löschen)

**Information**

Manuell

Datei: C:\templexample.xls

Beschreibung: MS Excel - Beispiel

**Löschen**

Art: **aktuellen Eintrag**

OK

- Aktuellen Eintrag löschen
- Alle kursiv dargestellten Einträge der ausgewählten Art löschen
- Alle kursiv dargestellten Einträge von diesem Debitor/Kreditor löschen

### Hinweis:

EuroFib für Windows löscht hier keine Dateien – es geht bei der Löschung nur um die Entfernung des Eintrages aus dem Reiter „Dokumente“.



Weiters ist es auch möglich, Ihre **UVA's** zu archivieren.

Stammdaten => Firmenstamm => Steuerdefinitionen => Finanzamt

Finanzamt

Finanzamt FAOnLine Dokumente

**Auswahl Finanzamt**

Nummer: 1

Bezeichnung: Finanzamt AT

Land: A

Strasse: Vordere Zollamtsstrasse 22

Postleitzahl / Ort: 1030 Wien

Telefax:

Telefon:

Hauptfirma:

Mitarbeiter:

**Aktiv**

Anlage: ☒ 17.04.1999 SH

Kontenplan: ☐ Änderung: 04.09.2013 SUP

**Auswahl Intern**

Finanzamtsnummer: 01

FaNr/StNr Steuerb.:

Steuernummer: 123456789

Team:

Ansprechperson:

Datum für UVA: Buchungsdatum

Umrechnung: Mittel

**Formular**

Steuerformular: Österreich

UVA Formular: Crystal Reports ab 2013/01 Österreich

Dateiname: D:\EuroFib\Programm\CRReports\UVA\AT201301.rpt

Neuberechnung: ☒ Berechnung Basis laut Steuer

Kammerumlage: .000 Promille

Bankkonto:

Verr. Konto:

Archivieren: ☒ C:\temp\UVA\

**steuerliche Vertretung**

Anschrift:

Die Anzeige sowie der Aufruf Ihrer bereits archivierten PDF-Dateien erfolgt über den Reiter „Dokumente“.

Finanzamt

Finanzamt FAOnLine Dokumente

Nummer: 1 Finanzamt AT

Finanzamtsnummer: 01

Steuernummer: 1234578

Ansprechperson:

Beschreibung	User	Datum	Zeit	
201302	SUP	10.09.2013	14:07:30	C:\temp\UVA\0001
201301	SUP	10.09.2013	14:07:05	C:\temp\UVA\0001